

**ACUERDO No.003 DE 2020**  
(28 de octubre de 2020)

**POR EL CUAL DETERMINA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA FONDECÚN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA  
FONDECÚN**

En uso de sus facultades, legales y reglamentarias, en especial las otorgadas en los numerales 12.2 del artículo 12 del Decreto Ordenanzal 00431 del 25 de septiembre de 2020 y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto N° 00359 de 2008 se adoptó la organización interna del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca -FONDECÚN-y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Decreto Ordenanzal 431 de 2020 el Gobernador de Cundinamarca en uso de sus facultades adoptó el Estatuto Básico del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca Fondecún, en el cual se establece las funciones de la Junta Directiva de esta entidad, entre otras disposiciones.

Que el artículo 1° del Decreto Ordenanzal 431 de 2020, dispuso que Fondecún es una Empresa Industrial y Comercial, descentralizada del orden departamental, altamente especializada, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente vinculada a la Secretaría de Planeación.

Que el numeral 12.2 del artículo 12, Decreto Ordenanzal 431 de 2020, estableció entre las funciones de la Junta Directiva la siguiente:

*«Determinar la organización interna de la entidad mediante la creación de las dependencias o unidades administrativas a que hubiere lugar y el señalamiento de sus funciones, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública o quien haga sus veces.»*

Que el numeral 18.22 del Decreto Ordenanzal 431 de 2020, por el cual se establece la estructura orgánica del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca determina que es función del Gerente General:

*«Proponer a la Junta Directiva, las modificaciones a la organización interna de la Empresa, a la planta de empleos y al número de contratos de trabajadores oficiales, con los soportes técnicos y legales requeridos por la normativa aplicable, previo concepto favorable de la Secretaría de la Función Pública Departamental o quien haga sus veces.»*

Que el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca adelantó el estudio técnico, según lo ordenado por los Artículos 2.2.12.1, 2.2.12.2, 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, siguiendo los parámetros establecidos en

**ACUERDO No.003 DE 2020**  
(28 de octubre de 2020)

**POR EL CUAL DETERMINA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA FONDECUN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

la “Guía de Rediseño para entidades del orden territorial”, de junio de 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que se hace necesario modificar la Organización Interna del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, para mejorar el desempeño de la organización, acorde con la desagregación funcional de los procesos a desarrollar por la entidad en cumplimiento de su misión y funciones generales.

Que la Secretaría de la Función Pública de la Gobernación de Cundinamarca a solicitud del Gerente de Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, expidió concepto favorable de fecha 28 de octubre de 2020, a la Organización Interna propuesta.

Que, en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO. ORGANIZACIÓN INTERNA.** Modificar la Organización Interna del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, de la siguiente manera:

1. Gerencia General
  - 1.1. Oficina de Control Interno
  - 1.2. Oficina Asesora Jurídica
2. Subgerencia Técnica
3. Subgerencia Administrativa y Financiera

**PARAGRAFO:** En el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, funcionarán los siguientes Comités, como órganos de asesoría y coordinación, además de aquellos que sean obligatorios por mandato legal:

1. Comité de Gerencia
2. Comité Técnico de Negocios
3. Comité de Contratación
4. Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional
5. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
6. Comité de Conciliación y Defensa Judicial
7. Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable
8. Comité de Convivencia Laboral
9. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

**ACUERDO No.003 DE 2020**  
(28 de octubre de 2020)

**POR EL CUAL DETERMINA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA FONDECÚN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO SEGUNDO. FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL.** Además de las establecidas en la Estructura Orgánica del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca Fondecún, son funciones de la Gerencia General, las siguientes:

1. Formular las políticas generales de organización y funcionamiento de la Entidad, así como las políticas institucionales para el adecuado desempeño de la organización.
2. Ejercer las funciones de dirección, coordinación y control de la Entidad.
3. Expedir los actos y celebrar los contratos que requiera la Entidad para su normal funcionamiento de acuerdo con las normas legales y las delegaciones que establezca.
4. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan de estratégico de la Entidad, los planes de acción de la Entidad y proyectar el Plan Operativo Anual, así como controlar la ejecución de los mismos.
5. Someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, las propuestas para abrir créditos y contra-créditos, inversión de excedentes, así como efectuar los traslados, adiciones y modificaciones que sean precisas, así como los Estados Financieros de la Entidad.
6. Dirigir la administración de la planta de empleos de acuerdo con las disposiciones legales.
7. Dirigir y mantener el Sistema de Control Interno que propicie el Autocontrol, Autogestión y Autorregulación en la Entidad en coherencia con el sistema de aseguramiento de calidad en la Entidad.
8. Proponer a la Junta Directiva, las modificaciones a la Organización Interna de la Entidad, a la Planta de empleos, a las remuneraciones y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.
9. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Entidad y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
10. Diseñar y presentar a consideración de la Junta Directiva las estrategias que se requieran para cumplir con las metas previstas en el Plan de Desarrollo del Departamento.
11. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las disposiciones legales, estatutarias y acuerdos la Junta Directiva, función que podrá delegar.
12. Expedir los actos administrativos para la adopción e implementación de los procesos y de la documentación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Sistema de Gestión de la Salud Y Seguridad en el Trabajo, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
13. Rendir anualmente, o cuando a la Junta Directiva lo solicite, informes sobre la ejecución de las inversiones efectuadas por la Entidad.
14. Delegar y coordinar la defensa judicial de los procesos en que la Entidad sea parte o tenga
15. Resolver en segunda instancia de los procesos disciplinarios. Función que cumplirá aplicando la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
16. Garantizar que la respuesta de PQRS de la Entidad sean dadas cumpliendo la normatividad vigente.
17. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ACUERDO No.003 DE 2020**  
(28 de octubre de 2020)

**POR EL CUAL DETERMINA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA FONDECÚN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.** Corresponde a la Oficina de Control Interno cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar al Gerente General en la definición de políticas referidas al diseño e implementación del Sistema de Control Interno que contribuya a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas, así como la de garantizar la calidad en la presentación de los servicios y el ejercicio de las funciones de la Entidad.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con las dependencias de la Entidad, los criterios, métodos y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Realizar evaluaciones periódicas, sobre la ejecución del plan de acción o plan indicativo del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer medidas preventivas y correctivas necesarias.
5. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión y competencias de la Entidad, se atienda de forma oportuna y eficiente y rendir informes sobre el particular.
6. Diseñar e implementar un sistema de auditoría en la Entidad, verificando el cumplimiento de normas, metas y objetivos, y analizar los resultados para adoptar las acciones preventivas y correctivas.
7. Mantener permanentemente informados al Gerente y demás directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. Coordinar la revisión y seguimiento a los planes de mejoramiento resultantes de las evaluaciones al sistema de control interno, auditorías internas de gestión, así como los generados con ocasión de las auditorías de entes de control nacional y departamental conforme los procedimientos, directrices institucionales y normativa vigente
9. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada organismo y dependencia.
10. Consolidar el control interno de la gestión estratégica, como el medio de garantizar los resultados deseados, mediante acciones educativas y pedagógicas de construcción, concientización, promoción y divulgación de valores propios para la gestión pública eficaz, eficiente, transparente e íntegra.
11. Contribuir a la construcción de una cultura organizacional y de un entorno compatible con la gestión pública eficaz, eficiente, transparente e íntegra, mediante la planeación estratégica, la administración racional y el uso eficiente de los recursos.
12. Definir directrices, consolidar y hacer seguimiento al mapa de riesgos institucional y verificar que se tomen las medidas preventivas y correctivas.
13. Presentar al Comité del Sistema de Control Interno el plan de auditorías del Sistema de Gestión de Calidad.

**ACUERDO No.003 DE 2020**  
(28 de octubre de 2020)

**POR EL CUAL DETERMINA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA FONDECUN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**14.** Apoyar a la Subgerencia Administrativa y financiera en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su armonización con el Modelo Estándar de Control Interno- MECI de la Entidad.

**15.** Coordinar las auditorías internas a los procesos del sistema de gestión de la calidad y presentar informe de los hallazgos para la revisión de la Alta Dirección.

**16.** Las demás funciones propias de la misionalidad de la dependencia o las que le asigne la autoridad competente o por norma superior

**ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.** Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia y demás áreas de la entidad, para el adecuado desarrollo de la misión, objetivos, funciones y operación del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, en los asuntos jurídicos que sometan a su consideración y análisis.
2. Asesorar al Gerente en la preparación, elaboración y revisión jurídica de los proyectos de actos administrativos sometidos a su consideración.
3. Coordinar, asesorar, regular y controlar el proceso de gestión contractual de la entidad en su etapa precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con las disposiciones legales y los planes, programas y proyectos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.
4. Establecer, evaluar, desarrollar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo de los asuntos a cargo Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.
5. Dirigir, coordinar y adelantar las actuaciones necesarias para resolver los recursos que se interpongan contra los actos administrativos de competencia del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.
6. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos, actos administrativos y directrices que deba expedir la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los casos que este intervenga como demandante, demandado o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas cuando corresponda, con el fin de lograr de defensa de los intereses de la Entidad, en forma oportuna y eficaz.
8. Definir y orientar las políticas y acciones de defensa judicial del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, a través de una propuesta de prevención de tipo jurídico encaminada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Sustanciar, adelantar los procesos disciplinarios y su respectiva decisión en primera instancia de los empleados públicos y trabajadores oficiales del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, de acuerdo con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
10. Las demás funciones propias de la misionalidad de la dependencia o las que le asigne la autoridad competente o por norma superior.

**ACUERDO No.003 DE 2020**  
(28 de octubre de 2020)

**POR EL CUAL DETERMINA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA FONDECUN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTICULO QUINTO. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA TÉCNICA.** Corresponde a la Subgerencia Técnica cumplir las siguientes funciones:

1. Proyectar las políticas sobre el servicio de estructuración de proyectos, gestión de proyectos y gerencia de proyectos para aprobación de la Gerencia General, así como ejercer el seguimiento y control, una vez sean adoptadas.
2. Ejecutar y coordinar la implementación de los procesos de estructuración de proyectos, gestión de proyectos y gerencia de proyectos que garanticen una adecuada prestación del servicio.
3. Coordinar con las otras Subgerencias y las Oficinas la ejecución de las políticas institucionales, para el logro de las metas y la misión Entidad.
4. Presentar a la Gerencia General informes ejecutivos permanentes con base en los indicadores de gestión de las áreas bajo su responsabilidad, acordados en los planes.
5. Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con los servicios de la Entidad.
6. Proyectar y definir los requisitos, criterios, estudios técnicos y documentos necesarios para la gestión precontractual, contractual y postcontractual requeridos para su gestión.
7. Dirigir la aplicación de las políticas de gestión ambiental en las áreas bajo su responsabilidad en la Entidad, garantizando el cumplimiento de estándares técnicos y normativos.
8. Dirigir la proyección de los servicios y el plan de acción en cumplimiento de las metas institucionales.
9. Ejecutar los planes y desarrollar los servicios de acuerdo con las normas técnicas de calidad, de salud y seguridad en el trabajo; identificando producto no conforme y definiendo las acciones y los correctivos necesarios.
10. Adelantar las labores necesarias para la proyección y elaboración
11. Las demás funciones propias de la misionalidad de la dependencia o las que le asigne la autoridad competente o por norma superior.

**ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Corresponde a la Subgerencia Administrativa y Financiera cumplir las siguientes funciones:

1. Proyectar las políticas financieras de la Entidad, para aprobación de la Gerencia General, así como ejercer el seguimiento y control, una vez sean adoptadas.
2. Ejecutar la política financiera, presupuestal, contable y de tesorería de la Entidad, así como realizar proyecciones, análisis y evaluaciones de la situación de los recursos financieros que faciliten la toma de decisiones a la Gerencia General.
3. Preparar en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, el flujo anual de caja y el presupuesto para cada vigencia fiscal y efectuar el seguimiento y control de su ejecución.

**ACUERDO No.003 DE 2020**  
(28 de octubre de 2020)

**POR EL CUAL DETERMINA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA FONDECUN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

4. Consolidar el anteproyecto de presupuesto y las solicitudes de modificación y adición presupuestal, hacer el seguimiento correspondiente y presentar a la Gerencia General el proyecto anual de presupuesto.
5. Coordinar y controlar la elaboración, presentación y aprobación del presupuesto asignado y de las actividades de orden financiero y contable y asesorar a todas las dependencias de la Entidad en el control y la correcta ejecución del presupuesto.
6. Presentar con la oportunidad, veracidad, calidad y rigurosidad los informes presupuestales que determine la normatividad y estados financieros que deban presentarse.
7. Presentar a la Gerencia General, el balance de prueba de cada mes, los balances ordinarios y extraordinarios, trimestrales, semestrales y anuales que reflejen la situación financiera y las modificaciones al presupuesto y el reglamento de crédito y cartera.
8. Efectuar el recaudo oportuno de los ingresos y controlar los pagos efectuados a terceros.
9. Elaborar, presentar y responder por los estados y análisis financieros con la debida oportunidad, veracidad y calidad, que soporten la toma de decisiones óptimas por parte de la Gerencia General.
10. Coordinar la elaboración y actualización del sistema de costos de la Entidad, y efectuar su análisis y contabilización.
11. Preparar los estados financieros y los informes contables que se deben rendir a la Contraloría del Departamento, acorde con las normas legales vigentes.
12. Controlar y realizar los cobros persuasivos de las obligaciones y pagos que tenga la Entidad relacionadas con cuentas por cobrar, pago de obligaciones a acreedores y proveedores, embargos, así como la expedición de paz y salvo correspondiente para efectos administrativos y contractuales, que son de su conocimiento.
13. Efectuar seguimiento de la elaboración del registro de la ejecución activa y pasiva del presupuesto de la Entidad, adelantando los análisis y recomendaciones a que haya lugar.
14. Elaborar los análisis presupuestales e informar sobre las variaciones en la ejecución del presupuesto y proponer los movimientos que sean necesarios.
15. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la inversión y la expedición de los certificados de disponibilidad, registros y cuentas por pagar.
16. Presentar a la Gerencia General para consideración de la Junta Directiva de la Entidad, el balance de prueba de cada mes, los balances ordinarios y extraordinarios, trimestrales, semestrales y anuales que reflejen la situación financiera y las modificaciones al presupuesto y el reglamento de crédito y cartera.
17. Coordinar el diseño e implementación de un sistema de administración documental, que garantice la recepción, entrega, uso, protección, y conservación de los documentos de interés para la Entidad.
18. Administración de los recursos físicos y logísticos, de bienes y servicios con criterios de economía, eficiencia y productividad, velando por la provisión oportuna de los mismos para el normal funcionamiento de la Entidad y acatando la normatividad ambiental.

**ACUERDO No.003 DE 2020**  
(28 de octubre de 2020)

**POR EL CUAL DETERMINA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA FONDECUN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

19. Elaborar los estudios precontractuales requeridos para adelantar los procesos de selección de los contratistas, solicitando la información específica requerida a la dependencia de origen del contrato.
20. Llevar el archivo de los contratos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las normas de archivo y de las tablas de retención documental.
21. Dirigir, implementar y garantizar las actividades requeridas para la operación, administración, avance y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su armonización con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo con las normas y guías que se establezcan.
22. Coordinar la elaboración y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG - de la Entidad.
23. Elaborar los estudios técnicos para reorganización administrativa conforme a las necesidades del servicio.
24. Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de apoyo que garanticen la adecuada prestación de los servicios de vigilancia, servicio de aseo y cafetería, seguros, servicios de fotocopiado, servicios de telefonía móvil, servicios públicos y equipos de cómputo entre otros.
25. Coordinar el mantenimiento del parque automotor, así como de los demás bienes e inmuebles de la Entidad que no sean competencia expresa de otra área.
26. Realizar las reformas o reparaciones locativas y eléctricas requeridas por la Entidad en cualquiera de sus dependencias.
27. Coordinar los trámites necesarios para dar de baja los bienes y elementos obsoletos o inservibles de la Entidad.
28. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad, velando por que se cumplan con las normas relacionadas de la materia.
29. Elaborar, ejecutar y controlar el plan anual de suministros de oficina para todas las dependencias, con el objeto de garantizar la oportuna entrega de los mismos y una adecuada programación del gasto.
30. Administrar, orientar y supervisar el funcionamiento del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones, que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la misión de la Entidad para garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las dependencias a los ciudadanos y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.
31. Dirigir y coordinar los procesos de vinculación, nómina, aportes al sistema de seguridad social y organización y archivo de historias laborales, inherentes al personal de la Entidad, así como llevar el control de ausentismo y retardos de ingreso.
32. Expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal, comunicarlos y conservar el registro y archivo de las situaciones administrativas.
33. Dirigir las actividades de liquidación y autorización de vacaciones, pago de nómina, prestaciones sociales y reconocimientos salariales legales y extralegales en concordancia con las novedades de personal y las disposiciones legales.

**ACUERDO No.003 DE 2020**  
(28 de octubre de 2020)

**POR EL CUAL DETERMINA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA FONDECUN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

34. Desarrollar estudios para identificar las necesidades de bienestar, capacitación y mejoramiento de competencias laborales para desarrollar los planes anuales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y administrar esos programas.
35. Dirigir, coordinar y asegurar la eficaz implantación y cumplimiento de procesos de inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación del personal.
36. Dirigir la elaboración de los estudios de organización interna, plantas de empleos, manual de funciones, reglamento interno de trabajo y demás procesos de apoyo a la administración de recursos humanos.
37. Dirigir la organización y ejecución de los programas de bienestar social, calidad de vida laboral y desarrollo de personal a través de incentivos del personal al servicio de la Entidad de acuerdo con los requerimientos y las necesidades presentadas.
38. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio y funciones que sean solicitadas, así como las certificaciones para el trámite de bonos pensionales de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
39. Mantener actualizada una base de datos con información de los servidores públicos de la Entidad y custodiar el archivo activo de historias laborales en la Entidad.
40. Expedir las certificaciones sobre la ausencia o insuficiencia de personal de planta para realizar actividades específicas, con el fin de dar cumplimiento en los trámites de la contratación administrativa.
41. Refrendar en nombre de la Entidad, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales), de los servidores públicos, al igual que su vinculación a las Cajas de Compensación Familiar y demás beneficios colectivos dentro de las previsiones legales.
42. Dirigir controlar y mantener actualizado el Programa de Salud Ocupacional de acuerdo con las normas y conocimientos técnicos, tendientes a mantener un interés activo por la medicina preventiva, higiene y seguridad industrial de todo el personal.
43. Coordinar los programas para bienestar, físico y mental, de todos los trabajadores, que disminuyan la generación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, a través del control de los factores de riesgo en el origen, medio y en el trabajador.
44. Conocer en primera instancia de los procesos que se adelanten contra los servidores públicos de la Entidad, cuya nominación corresponda al Gerente General, con aplicación de la Ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
45. Las demás funciones propias de la misionalidad de la dependencia o las que le asigne la autoridad competente o por norma superior

**ARTÍCULO 7°. FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS DEPENDENCIAS.** Corresponde a todas las dependencias, además de las funciones específicas para cada una de ellas, cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y apoyar de manera eficiente y oportuna el trámite y respuesta a las consultas, derechos de petición, acciones de tutela que se presenten ante el Gerente General.
2. Proponer a la Gerencia General las estrategias de coordinación y ejecución de los procesos misionales y de apoyo bajo los principios de transparencia, eficiencia y economía.

**ACUERDO No.003 DE 2020**  
(28 de octubre de 2020)

**POR EL CUAL DETERMINA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA FONDECUN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

3. Suministrar de manera oportuna y con las especificaciones técnicas respectivas las solicitudes de contratación de bienes y servicios.
4. Elaborar el programa presupuestal y plan de acción de la dependencia, monitorear su ejecución y presentar los informes que le sean solicitados.
5. Realizar y recomendar las acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorias del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Cumplir las delegaciones y demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que corresponda a la naturaleza de la dependencia.
7. Proponer a quien administre el Sistema de Gestión de la Calidad la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados por la Entidad.
8. Proponer y adelantar investigaciones sobre nuevos mercados, productos, tecnologías y clientes de la Entidad, en el área de su competencia.
9. Proponer a la Gerencia General las estrategias de coordinación y ejecución de los procesos de apoyo bajo los principios de transparencia, eficiencia y economía.
10. Presentar a la Gerencia General informes ejecutivos permanentes con base en los indicadores de gestión de las áreas bajo su responsabilidad.
11. Mantener actualizada y organizada la información que genere, administre y disponga la dependencia.
12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 8°. DE LOS COMITES.** Se faculta al Gerente General para que establezca las funciones y competencias de los Comités, en cumplimiento de la ley y de acuerdo a las necesidades funcionales de la Entidad. Así, mismo para que dicte el reglamento operativo de cada una de ellos indicando su conformación y funcionalidad bajo los principios de economía y eficacia.

**ARTÍCULO 9° GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.** Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la Entidad, el Gerente General podrá organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento.

**ARTÍCULO 10°. ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS.** De conformidad con la Organización Interna que se establece en el presente Acuerdo, la Junta Directiva procederá a determinar la planta de empleos públicos, la cual se adoptará previo concepto de la Secretaria de Función Pública del departamento de Cundinamarca.

**ACUERDO No.003 DE 2020**  
(28 de octubre de 2020)

**POR EL CUAL DETERMINA LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA FONDECÚN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO 11°. VIGENCIA.** El presente Acuerdo requiere para su validez, la aprobación por Decreto del Gobernador, de acuerdo con el párrafo y numeral 44.4 del Artículo 44 del Decreto Ordenanza 258 de 2008, modificado por artículo segundo del Decreto Ordenanza 436 de 2020, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JOSÉ RUEDA AVELLANEDA**  
PRESIDENTE



**ANGELA ANDREA FORERO MOJICA**  
SECRETARIO